O GUIA ABRANGENTE PARA EDUCAR ATRAVÉS DO ZOOM



ÍNDICE

SEÇÃO 1: COMEÇANDO NO ZOOM

INTRODUÇÃO

O Zoom é um programa de videoconferência, bastante útil e seu objetivo principal é unir as pessoas que se encontram em ambientes diferentes. A plataforma se tornou uma alternativa para a realização de reuniões de negócios, encontros de trabalhos e até mesmo aulas.

A utilização da ferramenta apresenta inúmeros benefícios, tais como:

- ➢Economia de tempo;
- ➢Redução dos custos com deslocamento;
- ➢Melhora na comunicação entre os setores;
- ➢Ampliação de mercado;
- ➢Diminuição da burocracia;
- ➢Disseminação rápida de informações;
- ➢Economia com sistema de telefonia;
- ➢Aumento na produtividade;
- ➢Facilita a realização de webinar para até 100 participantes.

Assim, como pode ser utilizado para diversas formas, como:

Zoom na saúde: Dentro as principais formas de se utilizar o Zoom na rotina, destaca-se o uso na área da saúde. A telemedicina é uma tendência em crescimento, pensando nisso o Zoom disponibiliza soluções para aumentar a experiência entre clínicas e pacientes, nessa modalidade de atendimento.

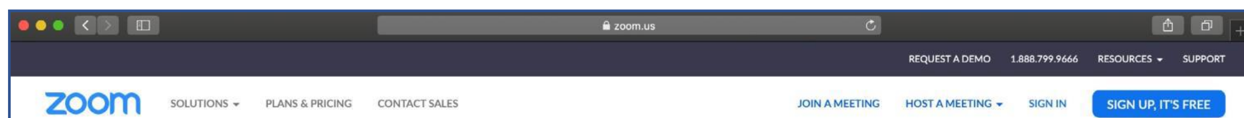
Zoom na educação: No universo educacional as soluções proporcionadas pela ferramenta zoom proporcionam uma sala de aula colaborativa e atual.

E não pense que ele se aplica somente para os cursos EAD. Afinal, essa ferramenta viabiliza benefícios para diversas estruturas de ensino. Uma vez que diminui as barreias geográficas entre o estudante e profissionais do mundo todo. Dessa forma, através do aplicativo as escolas podem maximizar seus recursos e melhorar o aprendizado.

Zoom nos setores administrativos: O Zoom é uma ferramenta que facilita a rotina administrativa de empresas em diversos segmentos. Por meio dessa solução é possível otimizar o tempo de reuniões, reduzir custos realizados a transporte e reduzir os custos com processo de contração.

COMO SE INSCREVER PELA PRIMEIRA VEZ

2.1 Comece indo para [zoom.us.](https://zoom.us)



2.2. No canto superior direito, clique no botão azul "Inscreva-se, é grátis". - Sign up, It's Free"

2.3. Digite seu endereço de e-mail escolar e clique em "Cadastre-se" – Sign up.

Sign Up Free

Your work email address

school@school.org

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

2.4. Realize o cadastro: é possível cadastrar-se com e-mail e senha na própria ferramenta ou utilizar os dados do Facebook e e-mail.

zoom

Hello

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email addres

Activate Account

2.5. Você receberá um e-mail do Zoom para ativação da conta. Vá para o seu e-mail e clique em Activate Acoount. Você será redirecionado para preencher seu primeiro nome, sobrenome e criar uma senha.

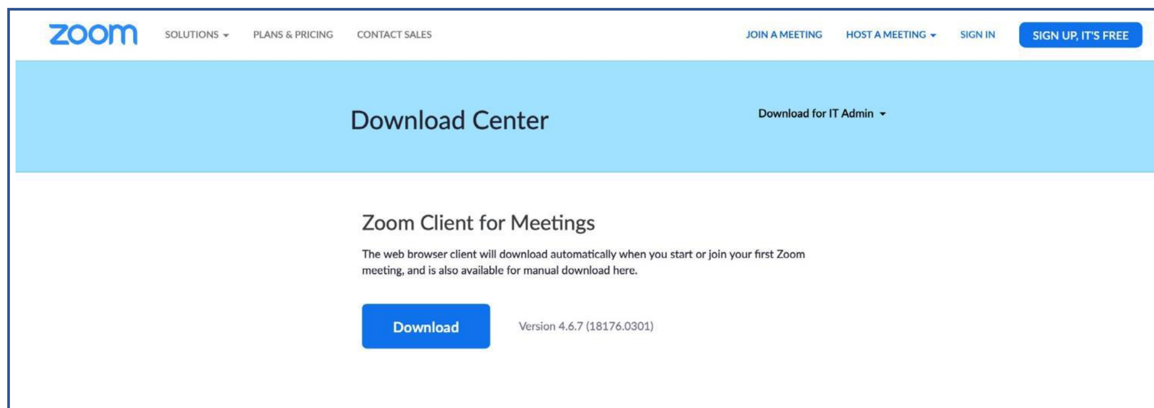
2.6. Se você quiser convidar outros administradores ou membros da equipe a se inscreverem para suas próprias contas Zoom, você pode inserir seus endereços de e-mail e selecionar a caixa de seleção. ”I’m not a robot -” "Eu não sou um robô". Caso contrário, selecione “Skip that step”- "Pular este passo".

2.7. Você está pronto para ir!

COMO BAIXAR O ZOOM CLIENT

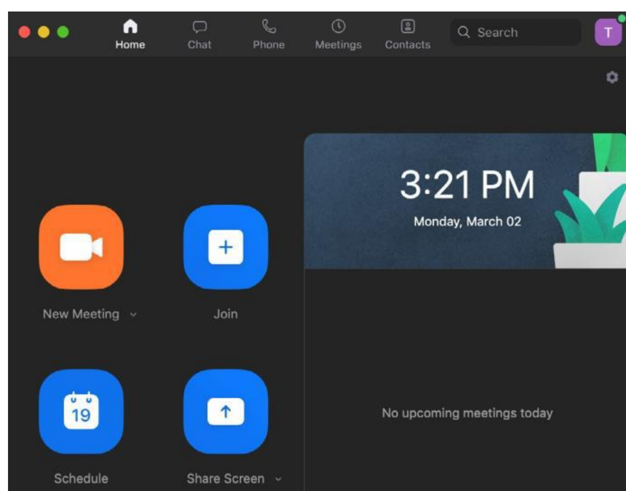
3.1. Comece indo para https://zoom.us/download.

3.2 Clique no botão azul "Download" em Zoom Client for Meetings para acessar o instalador.



3.3 Abra o instalador Zoom da pasta Downloads e siga as etapas na tela para configurar o zoom client.

3.4 Se participar através de um Chromebook, baixe o aplicativo Zoom através da Chrome Web Store para participar de uma reunião.



COMO AGENDAR UMA REUNIÃO

Opção 1: Agendamento através do aplicativo para desktop:

Abra o aplicativo de desktop Zoom.

Clique no botão Home no canto superior esquerdo.

Pressione o botão Agendar.

Preencha o tópico, “date” (data) e outros detalhes relacionados e pressione “schedule” (agendar). Recomenda-se que você faça o registro necessário ao agendar uma reunião, pois isso permite que você gere um relatório de registro após o fim da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui:

https://support.zoom.us/hc/en-us/artigos/216378603

Topic
Mrs. Smith's 5th Period History Class
Date
3/20/2020 1:30 PM to 3/20/2020 2:15 PM
Recurring meeting
Time Zone: Pacific Time (US and Canada)
Meeting ID
Generate Automatically
Personal Meeting ID 555-634-5789
Password
Require meeting password
Video
Host On Off
Participants On Off
Audio
Telephone
Computer Audio
Telephone and Computer Audio
Dial in from United States Edit
Calendar
iCal
Google Calendar
Outlook
Other Calendars
Advanced Options
Enable Waiting Room
Enable join before host
Mute participants on entry
Cancel
Schedule

Opção 2: Agendamento online

Vá para https://zoom.us/meeting (Você pode ser solicitado a fazer login, mas será redirecionado para a página depois)

Clique no botão azul "Agendar uma nova reunião" no canto superior esquerdo

Preencha o tópico “date” (data) e outros detalhes relacionados e pressione “schedule” (agendar).

Recomenda-se que você faça o Registro necessário ao agendar uma reunião, pois isso permite que você gere um relatório de registro após o fim da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui:

https://support.zoom.us/hc/en-usartigos/216378603

Opção 3: Agendamento em seu Sistema de Gestão de Aprendizagem (LMS).

Se você tem um LMS (Learning Management System, sistema de gerenciamento de aprendizagem), a integração LTI Pro do Zoom permite conectar o Zoom com o seu LMS e inclui um conjunto de recursos estendidos do que é oferecido no LTI básico. Mais informações podem ser encontradas aqui:

https://zoomappdocs.docs.stoplight.io/ltiprov2/welcome/getting-started stoplight.io/lti-pro-v2/welcome/getting-started.

- Faça Login no seu LMS e vá para o link de ferramenta externa Zoom

- Clique no botão “schedule a meeting” Agendar uma reunião

- Insira tópico, “date” (data) e outros detalhes relacionados e pressione “schedule””Agenda. Recomenda-se que você faça o cadastro necessário no agendamento de uma reunião, pois isso permite que você gere um relatório de registro após o fim da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui:

https://support.zoom.us/hc/enus/seções/200305523LTILMSSystems.

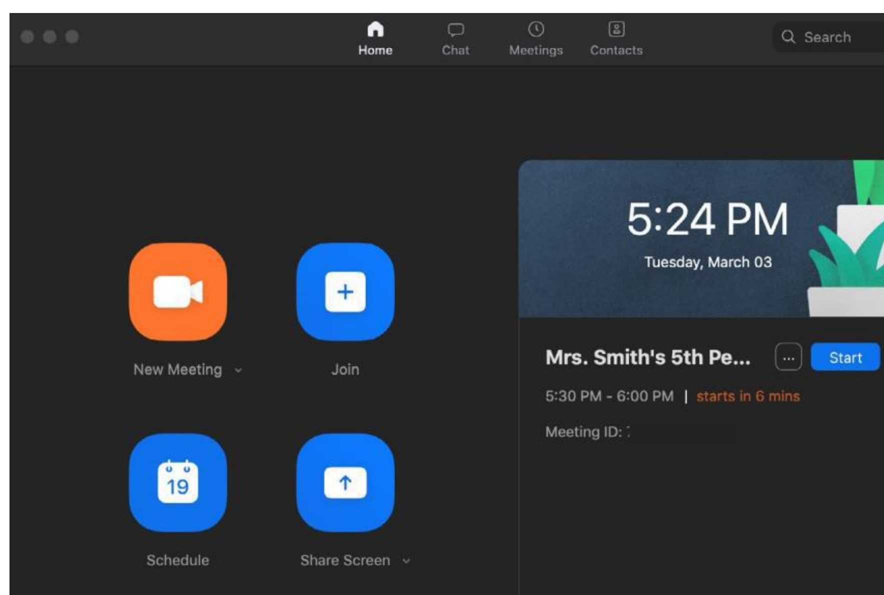
Opção 1: Participe via URL

- Abra o e-mail, boletim informativo, convite de calendário ou outra comunicação que contenha um link para a reunião pré-agendada e clique na URL para participar da Reunião do Zoom.

Opção 2: Junte-se pelo desktop do Zoom Client usando o ID de reunião.

- Abra o aplicativo de desktop Zoom.
- Clique no botão Home.
- Clique em Participar e digite o ID de reunião fornecido e seu nome.

Opção 3: Participe usando o Zoom Client/navegador da Web.



- Por padrão, os usuários agora precisarão entrar em sua conta Zoom ou criar uma conta Zoom Client ao participar de uma reunião. Isso pode ser desativado pelo Admin ou pelo Usuário a partir de sua página de configurações.
- Uma vez na reunião, você pode optar por conectar o áudio de três maneiras diferentes:
- Utilização de áudio de computador (recomendado).
- Discando para uma conferência a partir de seu telefone (conta paga).
- Peça ao Zoom para ligar para você digitando seu número de telefone e sua reunião ligará para o seu telefone (conta paga).

MELHORES PRÁTICAS DURANTE UMA AULA/REUNIÃO

- Faça login no desktop do Zoom Client e mantenha-se conectado.
- Verifique sua velocidade na internet. Se você está em um wi-fi gratuito, você pode precisar manter sua câmera desligada para melhorar a qualidade.
- Ligue a câmera e faça com que a câmera fique no nível dos olhos.
- Fique no modo mudo a menos que esteja falando, para reduzir o ruído de fundo.
- Certifique-se de se sentar em um lugar bem iluminado e tranquilo.
- Esteja atento ao que está acontecendo atrás de você. Considere ter uma parede sólida atrás de você ou ligar o fundo de tela virtual.



SEÇÃO 2: GUIA DOS ADMINISTRADORES PARA GERENCIAR

O Zoom de implantação de zoom

O Zoom se preocupa com nossas comunidades, suas escolas e todos os alunos e por conta disso, vem investindo em mais segurança e facilidade para utilização da sua plataforma.

Os recentes fechamentos das instituições de ensinos e demais segmentos, por conta da necessidade de isolamento social, a fim de conter o vírus COVID-19, têm aumentado significativamente a dependência dos educadores em ambientes virtuais de aprendizagem.

Devido a isso, queremos compartilhar com nossos valiosos clientes educacionais as melhores práticas que podem ser implementadas para garantir que sua escola esteja usando os serviços da Zoom da maneira correta e que promovam melhor a segurança e a privacidade dos alunos, professores e administradores, que são seus usuários.

Desta forma, essas práticas recomendadas ajudarão você a criar e a manter um ambiente de aprendizagem seguro para seus usuários, especialmente para escolas K-12. Mas, muitas dessas práticas também serão aplicáveis às instituições de ensino superior.



Certifique-se de obter o consentimento dos pais

Aos educadores: Lembrem-se de obter o consentimento dos pais, para acesso a plataforma e a utilize da maneira correta e para o devido fim de aprendizagem.

Criação supervisionada de contas

Os alunos com menos de 16 anos não devem ir a www.zoom.us e criar uma conta, uma vez que só há permissão para participar das sessões de reunião do Zoom como participantes (não correntistas separados) através da conta do Assinante da escola, já que menores não têm permissão para criar uma conta de acordo com os Termos de Serviço do Zoom.

O administrador da conta do Assinante escolar (por exemplo, professores) deverá fornecer de forma segura e confidencial as informações de reunião e as senhas de reunião para os alunos usuários para garantir que a escola possa manter a supervisão e o controle sobre as experiências de reunião de seus alunos.



Opção MSI

Os administradores de contas podem usar esta ferramenta para configuração em massa no desktop do Zoom Client, com as configurações de usuário apropriadas, garantindo que essas configurações se apliquem a cada download com a conta da sua escola.

Para mais informações, visite os links abaixo:

- https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362163-Mass-Installation-and-Configuration-for-Windows
- https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362163-Mass-Installation-and-Configuration-for-Windows
- https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115001799006-Mass-Deployment-with-Preconfigured-Settings-for-Mac.



Só permite que os usuários participem de reuniões dentro da conta do seu órgão

Um detalhe de segurança aos pais e educadores é que a ferramenta, somente permite que os usuários participem de reuniões dentro da conta do seu órgão.

Se você emitir dispositivos de estudante, você pode fechar o Zoom Client para permitir que os usuários participem de reuniões de dentro da conta da sua escola. Isso irá garantir garante que o Zoom somente possa ser usado para fins relacionados à escola.

Exigir login para comparecer às reuniões

Ao usar um endereço de e-mail da escola, exija que os usuários façam login com segurança para participar de uma reunião organizada pela sua escola, garantindo que cada participante da reunião seja monitorado e identificado. Para mais detalhes, visite:

https://.zoom.us/hc/en-us/articles/360037117472-Authentication-Profiles-forMeetings-and-Webinars



Registro de Reuniões

Os anfitriões da reunião podem garantir que apenas participantes inscritos e aprovados possam participar de uma reunião.

Para mais detalhes, visite:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/211579443-Registration-for-Meetings

Em Reunião de Segurança e Controles

O anfitrião da reunião tem uma variedade de controles que podem usar para garantir a segurança de sua reunião.

Por padrão, o Zoom habilitou o recurso “sala de espera”, onde é exigido uma senha de reunião e definiu o compartilhamento de tela para "Somente host" para uma reunião mais segura. Para obter mais informações, visite:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423



Dicas para manter a segurança:

● **Evite que os participantes compartilhem a tela:** Por padrão, apenas os hosts podem fazer o compartilhamento de tela para evitar interrupções. Se você optar por permitir que outros compartilhem, o host pode clicar na seta ao lado de Compartilhar tela e clicar em Opções avançadas de compartilhamento. Em "Quem pode compartilhar?" escolha "Todos os Participantes" e feche a janela.

● **Sala de Espera:** Por padrão, a sala de espera foi ativada, o que permite que o host controle quando um participante comparece a uma reunião. Em uma reunião, clique em gerenciar os participantes e "Admitir" para permitir que os participantes se insiram em sua reunião.

● **Senha de atendimento:** Por padrão, o Zoom requer uma senha de reunião para educação. Ao criar uma reunião, a senha é incorporada nos links de reunião/webinar. Ao inserir manualmente um ID de reunião, sempre será solicitado ao usuário digitar a senha.



● **Bloquear a reunião:** quando você estiver em uma reunião, clique em “Participantes” na parte inferior da janela Zoom. Na caixa pop-up dos participantes, você verá um botão que diz Lock Meeting (bloqueio de reunião). Quando você bloqueia a reunião, nenhum novo participante pode participar, mesmo que eles tenham o ID e senha da reunião.

● **Expulse um Participante:** ainda no menu dos participantes, você pode passar o mouse sobre o nome de um participante, e várias opções aparecerão, incluindo “Remover”. Clique nesta opção para expulsar um participante da reunião. Eles não podem voltar se você clicar em Lock Meeting (bloqueio de reunião).

● **Participante em espera:** se você precisar de um momento privado, você pode colocar os participantes em espera. As conexões de vídeo e áudio do participante serão desativadas momentaneamente. Clique na miniatura de vídeo do participante e selecione “Start Attendee On-Hold“ (Iniciar participante em espera) para ativar esse recurso.

● **Desativando vídeo:** Os instrutores podem desativar o vídeo do participante e solicitar o início do vídeo do participante. Isso permitirá que os instrutores bloqueiem gestos indesejados, distrativos ou inapropriados em vídeo.



● **Participantes em modo mudo:** um ou todos: Instrutores podem colocar os participantes em modo mudo, um ou todos. Isso permitirá que os instrutores bloqueiem ruídos indesejados, distrativos ou inadequados da reunião.

Desativar o chat privado

Para garantir que os alunos se concentrem na aula em questão, os anfitriões de reunião podem limitar a capacidade dos alunos de conversar entre si enquanto uma reunião está em sessão ou o chat em reunião pode ser desativado em sua totalidade.

Para obter instruções, consulte:

https://support.zoom.us/hc/enus/articles/115004809306Controlando-e-Desabilitando-Em-Reunião-Chat

Desativar o Grupo de Mensagens em toda a conta ou restringir os contatos de IM do aluno

Você pode restringir o uso de Chat de Grupo e IM - Mensagens Instantâneas (fora do chat de reunião) ou limitar o bate-papo apenas a certos contatos, como instrutores ou conselheiros, restringindo a possibilidade de os alunos postarem ou divulgarem qualquer informação pessoal para outros alunos publicamente. Isso pode ser feito com grupos de IM.

Para obter instruções, consulte:

https://support.zoom.us/hc/en-us/artigos/203749815-Managing-IM-groups



Dicas para Administradores

1. **Como adicionar usuários na sua conta**

- **Opção 1**: Carregar arquivo CSV - Você pode adicionar ou atualizar os usuários do Zoom carregando um arquivo CSV. Também é possível adicionar usuários um de cada vez com o gerenciamento do usuário. Para obter instruções, visite:

https://support.zoom.us/hc/enus/artigos/204581939Batchimporting-and-updating-users

- **Opção 2**: Domínios gerenciados - Você pode configurar sua conta para adicionar usuários existentes usando o domínio de endereço de e-mail da sua escola. Uma vez configurado, os usuários com seu domínio específico serão solicitados a se juntar à sua conta quando eles entrarem no Zoom.

Para obter instruções, visite:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395207-What-is-Gerencie Domínio--Domain



- **Opção 3**: Acesso único - Single Sign On (SSO) - Se sua escola usa SSO, isso permite que você faça login usando as credenciais da sua empresa. Zoom SSO é baseado no SAML 2.0.

Para obter mais instruções sobre como começar ou apoiar os provedores de SSO visite:

https://support.zoom.us/hc/enus/sections/200305453-Single-Sign-On

- **2. Como se comunicar com estudantes/responsáveis**
- **Opção 1**: Através do seu LMS (Schoology, Canvas, Blackboard, etc) - Use um LMS (Sistema de Gestão da Aprendizagem), assim você pode configurar suas reuniões de classe Zoom com antecedência, o que permite que alunos e professores simplesmente iniciem e participem de reuniões do Zoom através de um link de associação exibido no LMS. Compartilhe links de gravação em nuvem para o curso e os usuários para quando eles acessem o Zoom pela primeira vez através do seu LMS isso ocorrer automaticamente.

Para começar, visite:

marketplace.zoom.us.https://marketplace.zoom.us/apps/f8JUB3eeQv2lXsjKq5B2FA



- **Opção 2**: E-mail/E-newsletter/Calendário – Utilize seu e-mail, boletim informativo eletrônico, calendário, chat ou outros documentos on-line para enviar aos professores, alunos e responsáveis, os links para suas aulas gravadas ou ao vivo que você programou com instruções para as aulas do dia.

3. Dicas e truques para administradores e funcionários

- **Anúncios escolares**

- ✓ Utilize métodos de comunicação como e-mail, e-newsletter, chat ou outros documentos de forma online para enviar aos professores, alunos e responsáveis os links para suas aulas gravadas ou ao vivo que você programou com instruções para as aulas do dia.

- ✓ Realize anúncios/assembleias matinais virtuais para compartilhar as últimas notícias e informações sobre sua escola.

- ✓ Agende reuniões de equipe para verificar com sua equipe e garantir que eles têm os recursos e suporte necessários.



- **Suporte de TI**

✓ Quaisquer problemas relacionados a software ou hardware que os professores encontrarem podem ser resolvidos virtualmente através de reuniões zoom, compartilhamento de tela e acesso remoto à área de trabalho .

- **Serviços de Aconselhamento**

✓ Ofereça serviços de aconselhamento escolar para apoiar estudantes, professores e funcionários emocionalmente em tempos difíceis e estressantes.

✓ Os orientadores podem ficar conectados aos alunos do ensino médio e idosos para ajudar no planejamento da faculdade.

- **Desenvolvimento Profissional**

✓ Sediar sessões de treinamento com professores para cobrir estratégias de aprendizagem online e colaborar com seus pares sobre as melhores práticas.



SEÇÃO 3: GUIA DO PROFESSOR PARA EDUCAR NO ZOOM

Como sediar uma reunião ad-hoc

- Comece abrindo seu aplicativo de desktop Zoom e clicando no botão Home

- Pressione o botão “New meeting” Nova Reunião.

- Uma vez na reunião, clique no botão Participantes na parte inferior da tela e convide usuários adicionais.

2. Gravando uma reunião no Zoom

- Em uma reunião, clique no botão “record” Gravar.

- Para acessar links de gravação, acesse zoom.us/recording no seu navegador. Você será solicitado a inserir suas credenciais de login se você não estiver logado em sua conta Zoom.

- Pressione o botão Compartilhar ao lado da gravação que deseja distribuir. Você pode atualizar as configurações de compartilhamento e distribuí-las usando o link fornecido.



3. Como entregar conhecimento virtualmente

Ensinando ao vivo usando zoom (síncrono)

- Os professores podem agendar reuniões do Zoom e postar os links de reunião na sala de aula do sistema de gestão de aprendizagem ou simplesmente em um documento online organizado.
- Professores e alunos clicarão no link da reunião no momento oportuno e conduzirão a aula como de costume.

Gravação de aula via zoom (assíncrona)

- Comece uma reunião do Zoom.
- Pressione o botão de gravação
- Dê sua aula
- Termine a reunião e envie o link para a gravação com expectativas detalhadas, incluindo atribuições. (Ao compartilhar a reunião, clique na caixa que diz: " require registration" (exigir registro) Isso permitirá que você veja quem assistiu ao vídeo)



- **4. Controles comumente usados no Zoom**

Ícone de segurança na barra de ferramentas

- Visível apenas para hosts e co-hosts de Zoom Meetings, o botão Segurança fornece fácil acesso a vários recursos de segurança Zoom, bem como uma nova opção para ativar a sala de espera de reunião. Este botão permite que você remova os participantes, bloqueie sua reunião e decida se deseja permitir que seus participantes compartilhem, conversem, se renomeiem ou anotem o conteúdo compartilhado.

Gerenciando participantes

- Como anfitrião de uma aula/reunião, você pode gerenciar os participantes, renomeando, silenciando, parando o vídeo e outros controles para os participantes.

- Para mais informações, visite: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423Managingparticipantesemumareunião



Vídeo ON/OFF

- Uma vez em uma reunião, você pode ativar seu vídeo clicando no ícone "Iniciar vídeo" no canto inferior esquerdo da tela. Para desativá-lo, clique no ícone "Stop Video".

Para mais informações, visite:

https://support.zoom.us/hc/en-us/artigos/200941109-Attendee-Controls-in-a-Meeting

Plano de fundo

- Uma vez na reunião, você pode selecionar um plano de fundo virtual clicando à direita do ícone Iniciar vídeo. Para mais informações, visite:

https://support.zoom.us/hc/enus/articles/210707503VirtualBackground

Silenciar

- Para garantir o mínimo de ruído de fundo durante a reunião do Zoom, recomenda-se silenciar todos na chamada quando eles não estiverem falando. Para fazer isso, clique no ícone “Participantes” na parte inferior da tela, clique em “mute all” no painel lateral.

Para mais, visite:

https://support.zoom.us/hc/en-us/artigos/203435537-Mute-All-And-Unmute-All



Bate-papo em uma reunião

- Os participantes da reunião podem fazer perguntas durante uma Reunião zoom através do chat da reunião. Comece clicando no ícone "Chat" no canto inferior direito da tela.

- Uma vez que o painel de bate-papo se abra à direita, você pode visualizar e responder a todos os bate-papos públicos.

- Use os três pontos para escolher se deseja enviar mensagens para todos os participantes da reunião ou para o anfitrião em particular.

- ***Nota: Os chats privados não serão visíveis para o host. Para controlar e desativar o bate-papo em reunião, visite:

https://support.zoom.us/hc/enus/articles/115004809306Controlando-eDesabilitando-Em-Reunião-Chat



Tela de compartilhamento

- Clique no ícone "Compartilhar tela" na parte inferior da tela para compartilhar sua área de trabalho.
-
- Se você quiser compartilhar janelas ou aplicativos específicos, você pode optar por fazê-lo a partir da caixa de diálogo.

- Para mais informações, visite: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-HowDo-I-Share-MyScreen-

5. Ensinamentos sobre vídeos

Dicas e truques para aulas virtuais

- Para sua primeira aula, reserve um tempo para apresentar seus alunos ao Zoom e garantir que eles sejam capazes de conectar seu áudio e vídeo.



- Dê uma agenda ou plano para cada aula compartilhando uma tela um documento no início da aula. Isso dará aos alunos uma ideia clara de como a aula vai progredir, o que será coberto e as atividades em que eles se envolverão.

- Discuta a etiqueta online e as expectativas dos alunos em sua primeira aula virtual e revisite periodicamente os tópicos.

- Utilize o Quadro Branco ou Anote um documento compartilhado e deixe que seus alunos se envolvam também. Ao compartilhar um quadro branco, documento, tela ou imagem, tente problemas de matemática de whiteboarding ou faça com que um aluno use anotação para destacar itens como erros de gramática em um artigo que você está compartilhando.

- Tire um tempo para promover perguntas, comentários e reações de sua classe. Dê um minuto para permitir que seus alunos assimilem os ensinamentos, escrevam suas perguntas no chat e os tire do modo mudo para que façam suas perguntas ao vivo.

- Divida-se em grupos menores para uma discussão sobre um determinado tema. Você pode usar o recurso Sala de grupos do Zoom para pré-atribuir ou atribuir automaticamente os alunos em grupos por um curto período de tempo para que eles possam discutir os temas abordados.



Dicas e truques para entrega

- Pré-definir sua reunião para silenciar os microfones do participante no momento da entrada. Isso ajuda a evitar ruídos de fundo e permitir que seus alunos se concentrem em sua lição.

- Olhe para a câmera para criar contato visual com seus alunos. Isso ajuda a criar uma conexão mais pessoal enquanto ensina no vídeo.

- Tire um segundo para verificar o chat ou o vídeo do seu aluno e para fazer check-in com seus alunos e obter feedback.

- Fale como se estivesse cara a cara com a classe, garantindo que você está na distância apropriada do microfone para a melhor experiência de áudio.

- Ao entregar uma apresentação, compartilhar imagens, arquivos ou vídeos, dê aos seus alunos um momento para abrir ou receber o que você compartilhou.

- Faça pausas. Tire um momento após o término de seus comentários e permita que os alunos se envolvam antes de continuar.



SEÇÃO 4: RECURSOS

- **Votação**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/213756303-Polling-for-Meetings

- **Salas de grupo**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms

- **Feedback não verbal**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/115001286183-Nonverbal-Feedback-During-Reuniões

- **Fundos de tela**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/210707503-Virtual-Background

- **Compartilhar uma tela**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen-

- **Quadro branco**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/205677665Shquadro branco



- **Anotação**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/115005706806Using-annotation-tools-on-a-shared-screenou-whiteboard

- **Transcrição de reuniões**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/115004794983AutomaticallyTranscribe-Cloud-Recordings-

- **Bate-papo**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/203650445InMeeting-Chat

- **Gerando relatórios de reunião para registro e votação**: ttps://support.zoom.us/hc/enus/articles/216378603- Geração-Reunião-Relatórios-para-Registro-e-Votação

- **Gravação**: https://support.zoom.us/hc/enus/articles/206277393-Finding-and-Viewing-Recordings